

**Прикладная конференция
«Производительность интеллектуального труда
и профессиональная продуктивность педагога»**

**Производительность
интеллектуального труда и
профессиональная
продуктивность**

Разработчик:
д.т.н. Полевой С.А.

***«Внимание легче удаётся разуму,
богатому знаниями, свободному и оригинальному.
Разум, не снабженный материалом
– застывший, ординарный,
вряд ли сможет долго что-нибудь обдумывать»
Уильям Джеймс.***

Ум хорошо устроенный лучше, чем хорошо заполненный.

***Люди с высоким I Q живут дольше,
т.к. уровень интеллекта определяет образ жизни.***

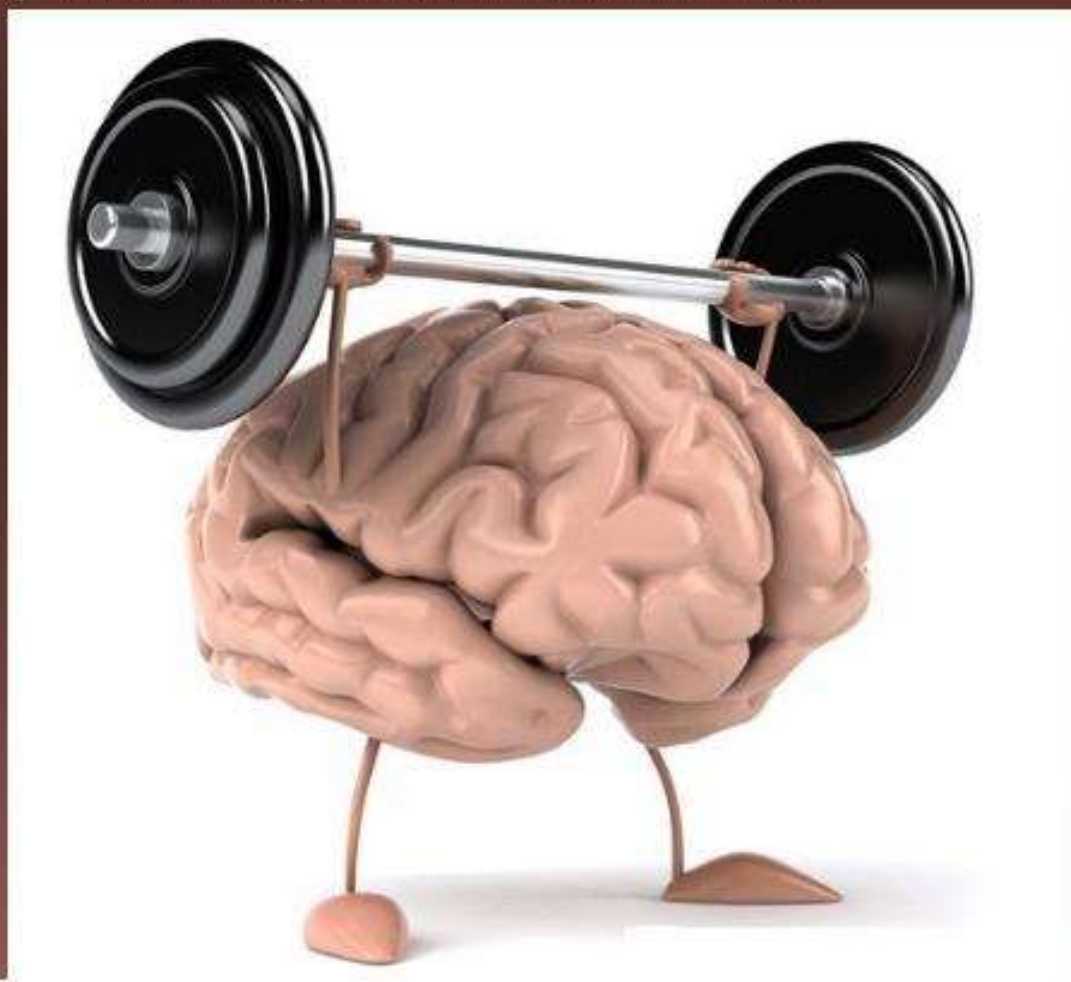
- **ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ТРУД** - труд, при осуществлении которого рабочим органом, создающим продукт, является мозг, преобладают затраты умственной энергии, продуктом интеллектуального труда - является изложенная на бумаге мысль (идея), для передачи другим или воплощенная в чем-то (на полотне, в мраморе, ноу-хау и т. д.).
- (intellectual labour)
все формы труда, в которых труд является скорее умственным, чем ручным.



Умственный труд



Умственный труд – это деятельность человека по преобразованию сформированной в его сознании концептуальной модели действительности путем создания новых понятий, суждений, умозаключений, а на их основе – гипотез и теории. Результат умственного труда – научные и духовные ценности

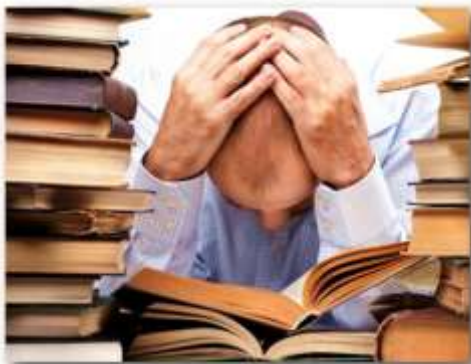


Что такое умственный труд?



К умственному труду (интеллектуальному труду) относится деятельность, связанная с приемом и переработкой информации, требующая напряженного функционирования процессов внимания, памяти, мышления, эмоциональной сферы.

Значение интеллектуального труда в жизни общества ?



Значение интеллектуального труда в жизни общества



Во всех сферах современного производства интеллектуальный труд играет решающую роль. Выполнение функций интеллектуального труда требует от работника соответствующих способностей, определенного уровня интеллекта, высокого уровня профессиональных и общеобразовательных знаний. В соответствии с этим возрастает значение общего и специального образования в формировании соответствующих специалистов интеллектуального труда.

Кто относится к работникам умственного труда?

инспектор по кадрам

директор

инженер

директор по

экономист

направлению
начальник

бухгалтер

отдела
начальник

социолог

нормировщик

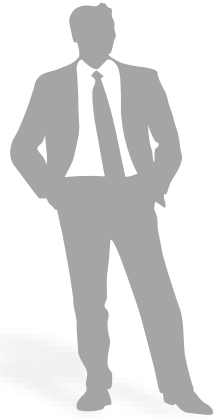
программист

цеха
начальник

конструктор

бюро
мастер

юрист



Специалисты

Руководители

техник

нарядчик

архивариус

табельщик

переводчик

секретарь-машинистка

диспетчер

делопроизводитель



Служащие

(технические исполнители)

Условно можно выделить следующие группы интеллектуального труда

- выполняемый по заранее разработанному плану и требующий преимущественно напряжения мыслительных процессов: труд инженеров, экономистов, бухгалтеров и др.;
- отличающийся неравномерностью нагрузки и необходимостью принимать оперативные нестандартные решения, типичный для руководителей учреждений, предприятий, коллективов и т.д.;
- с нерегламентированным графиком труда, обусловленным созданием новых продуктов творческой деятельности, и требующий периодического высокоактивного нервно-эмоционального напряжения: такой труд свойствен научным работникам, конструкторам, писателям, артистам, художникам и др.;
- с особой ответственностью и высоким нервно-эмоциональным напряжением для осуществления оперативного контроля за быстро меняющимися технологическими процессами, ситуациями, условиями: труд операторов, водителей транспорта, диспетчеров и т.д.;
- требующий значительной мобилизации функций анализаторов и внимания: работа на конвейере, контролеров, наборщиков и т.д.;
- с дефицитом информации при необходимости принятия оперативных решений высокой ответственности за принимаемые решения: труд медицинских работников, авиадиспетчеров;
- с высокой плотностью межличностных контактов и возможностью конфликтов при необходимости выполнения запланированного объема работы в жестко регламентированный период времени, характерный для педагогов;
- с освоением новых знаний, требующих поддержания высокого уровня внимания, памяти и т.д. в течение длительного времени - труд учащихся и студентов

Особенности интеллектуального труда



СПЕЦИФИКА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА

- После прекращения работы мысли не покидают человека, “рабочая доминанта” полностью не угасает.
- Невозможно скомандовать себе: “Все, кончаю думать!” И в свободное время врача не оставляют мысли о сложном больном, инженера преследуют чертежи, планы, а исследователь вновь и вновь мысленно анализирует результаты неудавшегося опыта, пытаясь отыскать ошибку, руководитель производственного коллектива продолжает “прокручивать” в голове варианты решения производственных задач.
- Утомление нарастает при неудовлетворенности работой, неудачах.



Внешние признаки утомления при умственном труде

Объекты наблюдения	Утомление		
	незначительное	значительное	резкое
внимание	Редкие отвлечения	Рассеянное, частые отвлечения	Ослабленное, реакция на новые раздражители отсутствует
поза	Непостоянная, потягивание ног и выпрямление туловища	Частая смена поз, повороты головы в стороны, поддерживание головы руками, облакачивание	Стремление положить голову на стол, вытянуться, откидывание на спинку стула
движения	точные	Неуверенные, замедленные	Суетливые движения рук, пальцев, ухудшение почерка
интерес к новому материалу	Живой интерес, вопросы	Слабый интерес, отсутствие Вопросов	Полное отсутствие интереса, апатия

Производительность труда

- ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА — продуктивность производственной деятельности людей; измеряется количеством продукции, произведенной работником в сфере материального производства за единицу рабочего времени, или количеством времени, которое затрачено на производство единицы продукции. Общественная производительность труда выражается в величине произведенного национального дохода в расчете на одного занятого в отраслях материального производства.

Производительность труда исчисляется

Выработка

$$W = \frac{Q}{T}$$



W – выработка
Q – объем произведенной
продукции
T – затраты рабочего времени

Трудоемкость

$$t = \frac{T}{Q}$$

t – трудоемкость
Q – объем произведенной
продукции
T – затраты рабочего
времени

Производительность работника умственного труда?

Интенсивность труда

количество физических и умственных усилий, затраченных на производство единицы продукции



Производительность работника умственного труда

- Производительность работника умственного труда должна быть в первую очередь нацелена на достижение качества, причем не минимального уровня качества, а оптимального, а лучше - максимального. Только при наличии такого уровня качества можно задавать вопрос: "А где объем, где количественные показатели работы?"
- К задаче повышения производительности работника умственного труда необходимо подходить скорее с точки зрения качества, чем количества. Это также означает, что предстоит научиться определять это качество.



Особенности организации умственного труда

1. Работники ФТ не владеют средствами производства. Они обладают ценным опытом, но этот опыт зависит от конкретного оборудования и производства. Работники УТ владеют своими средствами производства, т.е. они владеют компетенциями. Это абсолютно “портативный” и чрезвычайно емкий вид основного капитала.

2. Работники УТ намного мобильнее, чем работники ФТ. Поскольку работники умственного труда владеют своими средствами производства, они очень мобильны. Фигурально выражаясь, работники физического труда больше заинтересованы в работе, чем работа в них.

3. Работники УМ гораздо больше зависят от коллектива, сложившейся оргструктуры. В подавляющем большинстве случаев взаимоотношения работников интеллектуального труда с организацией, обеспечивающей их работой, характеризуются тем, что они заинтересованы друг в друге в равной степени.

4. Работники УТ требуют гораздо больше внимания к организации их труда. Есть ученые-одиночки, но им нужны помощники и обслуживание. Есть проектные группы, но им нужно распределение ролей и обслуживание.

Повышение производительности работников умственного труда

Работа над повышением производительности работников умственного труда только начинается. В 2000 году она находится примерно на том же уровне, на каком в 1900 году находились работа по повышению производительности физического труда.

Но сегодня о производительности работников умственного труда нам известно уже неизмеримо больше, чем было известно о производительности работников физического труда нашим предшественникам сто лет назад.

Мы знаем почти все ответы на главные вопросы.

Но мы ясно видим и проблемы, решить которые пока нам не под силу, а между тем решать их надо уже сегодня.



Производительность работника умственного труда определяется шестью факторами

1. Производительность работника умственного труда требует четкого ответа на вопрос: "В чем заключается производственное задание?"
2. Ответственность за производительность целиком возлагается на самого работника. Работники умственного труда должны сами собой управлять (они, так сказать, сами себе менеджеры). Им необходима независимость.
3. Непрерывная инновационная деятельность должна стать неотъемлемой частью умственной работы и включаться в производственное задание работника умственного труда; он должен отвечать за внедрение нововведений.
4. Работнику умственного труда надо, с одной стороны, постоянно учиться, а с другой - постоянно учить.
5. Производительность работника умственного труда не измеряется количеством или объемом - во всяком случае, это далеко не самый главный показатель. Зато качеству придается огромное значение.
6. Наконец, для повышения производительности работника умственного труда необходимо смотреть на него не как на "издержки", а скорее как на "капитал", и обращаться с ним соответственно. Надо, чтобы работники умственного труда хотели работать на данную организацию и предпочитали этот вариант всем прочим возможностям.

Факторная модель производительности и эффективности умственного труда П.Друкера

- 1) точность понимания (осознания, интерпретации) производственного задания;
- 2) знание того, что ответственность за производительность целиком возлагается на самого работника;
- 3) инновационная деятельность – инновационная активность на рабочем месте;
- 4) работнику УТ надо находиться в режиме непрерывного и повсеместного учебного процесса (учиться самому и учить других);
- 5) качественное измерение производительности работника УТ;
- 6) насколько в организации смотрят на работника УТ как на «капитал» и насколько это соответствует обращению с ним.



Производительность
умственного труда = качество
труда



?



Качество - это и есть конечный продукт умственного труда

Повышение производительности интеллектуального труда — самая важная из задач менеджмента в XXI веке. Для развитых стран это даже не задача, а насущное требование, от которого зависит само их существование. Ни при каких иных условиях развитые страны не смогут надеяться на выживание, не говоря уже о сохранении лидерства и сегодняшних стандартов жизни.

Предпосылки оценки качества и производительности умственного труда

- В большинстве работ, связанных с умственным трудом, качество не бывает минимальным и регламентированным.
- Но в общем и целом до нынешнего дня качество умственного труда определяется скорее на основании суждений, нежели четких показателей. Главная проблема заключается не в том, что качество плохо поддается измерению. Труднее всего определить, в чем заключается задание и в чем оно должно заключаться. Именно этот вопрос вызывает больше всего споров.



Примеры производительности умственного труда

- В некоторых сферах умственного труда и в особенности в тех видах работ, где требуется очень высокий уровень знаний, мы уже научились измерять качество. Качество работы хирургов, например, давно уже измеряется, особенно их коллегами, соотношением благоприятных и неблагоприятных исходов трудных и опасных для жизни пациента операций, или соотношением выживших и погибших пациентов при проведении операций на открытом сердце, или соотношением полностью выздоровевших и оставшихся инвалидами пациентов после хирургического вмешательства по поводу травм.
- Изучая производительность учителя, мы не задаемся вопросом, сколько учеников посещает его занятия. Мы интересуемся, сколько учеников преуспели в преподаваемой им дисциплине, а это вопрос качества.
- При оценке производительности медицинской лаборатории вопрос о том, какое количество анализов можно выполнить на ее оборудовании, второстепенен и возникает только после вопроса о том, каковы качество и надежность результатов анализов.
- Качеством измеряется даже производительность работы клерка в регистратуре.

Примеры производительности умственного труда

- Лучший из известных примеров — американская школа. Всем известно, что средние школы в центральных районах американских городов давно стали зоной бедствия. Но рядом с ними — в тех же районах и для тех же детей — существуют частные школы (преимущественно христианские), в которых дети хорошо себя ведут и хорошо учатся. Можно услышать множество рассуждений о причинах столь разительного отличия. **Но главная из них, безусловно, состоит в том, что эти две школы по-разному формулируют свои задачи.** Обычная средняя школа определяет свою задачу так: “помогать бедным и бесправным”, а стандартная христианская школа (особенно приходские школы католической церкви) — “дать возможность учиться всем, кто хочет учиться”. Поэтому первая ориентируется на педагогические неудачи, а вторая — на успех.

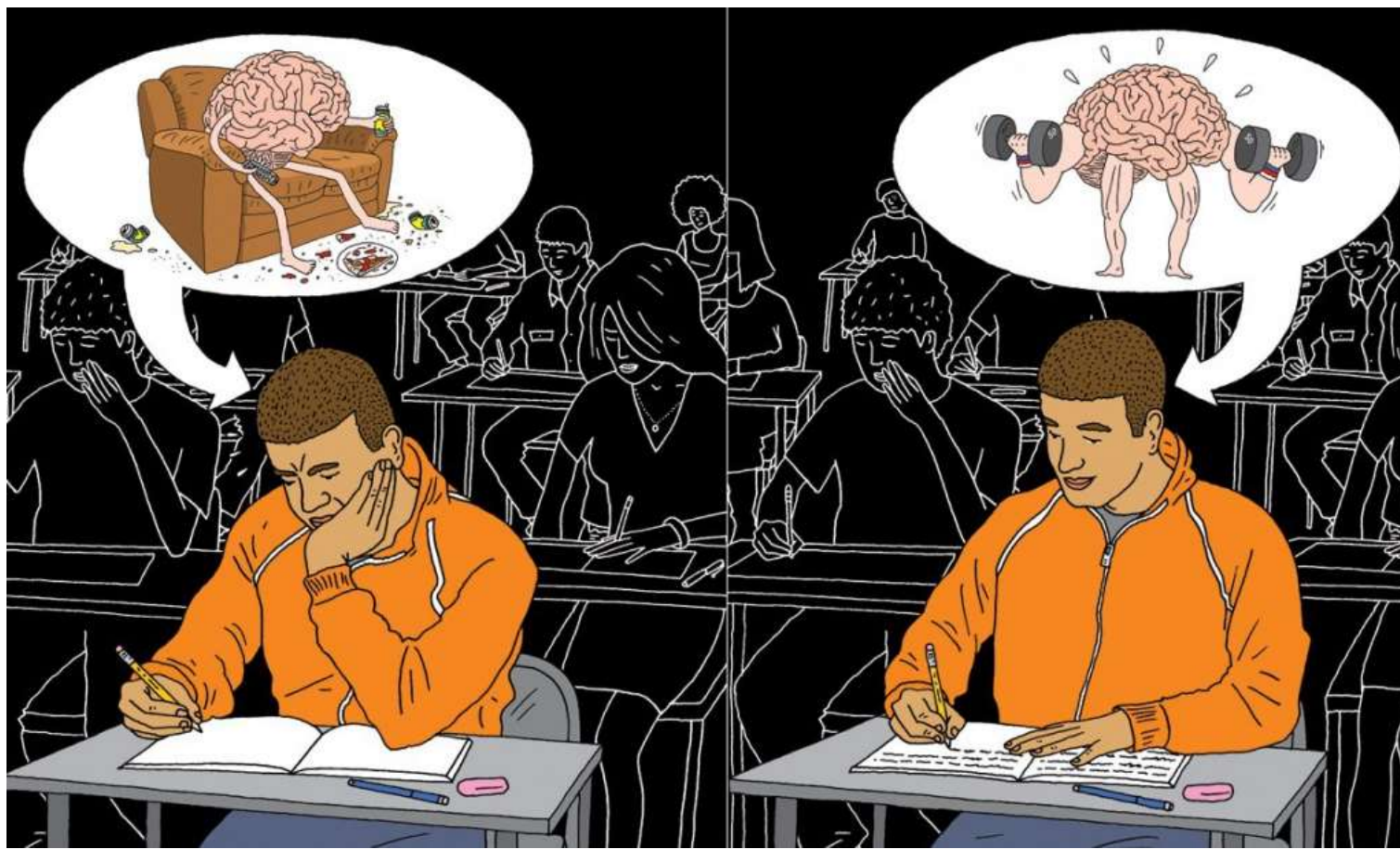
Психология продуктивности: как сделать больше в короткие сроки?

- https://www.youtube.com/watch?v=pLO_rkah2L8



Что можно сделать уже сегодня?

«Каждая новая идея в области повышения продуктивности относится к одной из трёх категорий: оптимизация управления временем, вниманием или энергией», – говорит Крис Бэйли. По его словам, когда мы тратим время понапрасну, мы просто постоянно откладываем дела. Если же мы не можем сосредоточить своё внимание, значит мы отвлекаемся. А без энергии мы устаём и выгораем. Необходимо управлять всеми тремя компонентами продуктивности



Планирование рабочего времени работника умственного труда



Классические подходы к управлению временем

1. Выбор приоритетов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра).
2. Планирование и контроль: концепция управления временем Б.Франклина.
3. Хронометраж: концепция Любищева.
4. Функционально-стоимостной анализ.
5. Борьба с «поглотителями» времени.
6. Метод Ганта.
7. Матрица Ст. Кови.

Неклассические подходы к управлению временем

1. Метод «швейцарского сыра».
2. Метод ограниченного хаоса.
3. «Слоновая техника».

Резервы повышения работоспособности



Инструменты личной
Работы управленца

Эл. планировщики

«Тайм-менеджер

Органайзер

Ежедневник

Календарь

Планирование рабочего времени руководителя

Элементы планирования:

- анализ личного бюджета времени;
- оценка планируемой деятельности;
- сопоставление затрат времени на планируемые работы с личным бюджетом времени;
- формирование личного перспективного плана;
- разработка проекта рабочей недели;
- составление планов рабочего дня.



Правило шести «П»

- Правильный time-менеджмент – вопрос, который волнует многих. Это, кроме того, универсальная проблема. Никто таких не видел, но, говорят, что организованные люди всегда планируют свои дела. Но и на своём примере мы знаем, что если при увеличивающемся количестве задач не планировать и не расставлять приоритеты, то большая часть дел будет не сделана в срок, а другие будут отложены в долгий ящик. Известная фраза про снежный ком тут более чем уместна, так как такие срывы сроков, безусловно, повлияют не только на работу, но и на всевозможные отношения. Поэтому расстановка приоритетов и планирование вообще – это необходимое условие успешности в делах и достигается самовоспитанием (если вас ещё в детстве не приучили, конечно), а не черта характера или способность, присущая только некоторым людям.
- Правило шести «П» гласит: **«Правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели»**. Если не жить в потоке, а продумывать дела и составлять план задач на несколько дней вперед, то стресс снижается, а эффективность растет. И, как любят писать авторы таких статей, если у вас нет цели повысить свою эффективность, то дальше можете не читать. Потому что без планирования невозможно быть эффективным, а раз у вас нет такой цели, то зачем это всё?

Матрица Эйзенхауэра

один из методов тайм-менеджмента для определения приоритетов дел дня.

Д.Д. Эйзенхауэр - американский государственный и военный деятель, генерал армии, 34-й президент США.



- **Важные и срочные дела**
- **Важные, но не срочные дела**
- **Дела не важные, но срочные.**
- **Не важные и не срочные дела**

Матрица Эйзенхауэра



	Срочно	Не срочно
Важно	<p>Авралы Конфликты Проекты с жесткими сроками Неожиданные возможности</p>	<p>Планирование Анализ Обучение Построение отношений Профилактика Проекты по совершенствованию Развитие Полноценный отдых</p>
Не важно	<p>Текучка Действия не в своей зоне ответственности Пустые совещания Свопки Просьбы Незначимые люди</p>	<p>Перебирание бумаг Высживание дела, которое не идет Серфинг по инету Курилка Праздность Тупой просмотр ТВ программ</p>

Матрица Эйзенхауэра

	Срочно	Не срочно
Важно	<p>Аварии Конфликты Проекты с жесткими сроками Неожиданные возможности</p>	<p>Планирование Анализ Обучение Построение отношений Профилактика Проекты по совершенствованию Развитие Полноценный отдых</p>
Не важно	<p>Текучка Действия не в своей зоне ответственности Пустые совещания Свопки Просьбы Незначимые люди</p>	<p>Перебирание бумаг Высказывание дела, которое не идет Серфинг по инету Курилка Праздность Тупой просмотр ТВ программ</p>

1. Важные и срочные дела - те, которые очень важны и не терпят отлагательств. Эти дела нужно делать сегодня, в первую очередь - и обязательно.

Например: выполнение задачи по проекту, срок сдачи которой вот-вот наступит; внеплановый поход к дантисту, травматологу или другому специалисту; срочный телефонный звонок клиенту.

В теории квадрат важных и срочных дел должен быть пустым, но на практике иногда у каждого человека бывают важные и срочные дела, часть из них порождается ленью, часть - недостатком профессионализма, а часть - форс-мажорами.

	Срочно	Не срочно
Важно	Авралы Конфликты Проекты с жесткими сроками Неожиданные возможности	Планирование Анализ Обучение Построение отношений Профилактика Проекты по совершенствованию Развитие Полноценный отдых
Не важно	Текучка Действия не в своей зоне ответственности Пустые собрания Сванки Просьбы Незначимые люди	 Перебирание бумаг Высиживание дела, которое не идет Серфинг по инету Курилка Праздность Тупой просмотр ТВ программ

Матрица Эйзенхауэра

2. Важные, но не срочные дела - это то важное, что срочным станет в скором времени.

Если вы не планируете этого дожидаться и устраивать себе ненужную гонку, то обратите на эти дела самое пристальное внимание.

Примеры: текущая (плановая) работа по вашим проектам; планирование новых проектов; оценка полученных результатов по проектам; посещение спортивного зала для поддержания физической формы.

	Срочно	Не срочно
Важно	Авралы Конфликты Проекты с жесткими сроками Нерождаемые возможности	Планирование Анализ Обучение Построение отношений Профилактика Проекты по совершенствованию Развитие Полноценный отдых
Не важно	 Текучка Действия не в своей зоне ответственности Пустые собрания Банки Просьбы Незначимые люди 	 Перебирание бумаг Выискивание дела, которое не идет Серфинг по инету Курилка Праздность Тупой просмотр ТВ программ

Матрица Эйзенхауэра

3. Дела не важные, но срочные.

дела никак не приближающие вас к цели, какой бы она ни была, это дела, которые надо делать, но исключительно для того, чтобы их делать.

Поздравить с днем рождения (оказывается, Вася родился именно сегодня), неожиданный приход гостей и другие не запланированные, навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.

Делегируйте.

Матрица Эйзенхауэра

	Срочно	Не срочно
Важно	Аварии Конфликты Проекты с жесткими сроками Неожиданные возможности	Планирование Анализ Обучение Построение отношений Профилактика Проекты по совершенствованию Развитие Полноценный отдых
Не важно	Текучка Действия не в своей зоне ответственности Пустые собрания Свопки Просьбы Незначимые люди	Перебирание бумаг Высживание дела, которое не идет Серфинг по инету Курилка Праздность Тупой просмотр ТВ программ

4. Не важные и не срочные дела

Они не важны, они не срочны, но именно их хочется делать.

Это пожиратели времени - *чтение глянцевого журналов, компьютерные игры, просмотр телепрограмм и лазить в интернете*

Небольшой тест: важно или срочно?

Отметьте правильный вариант (только один).

1. Вы решились работать над достижением своей «годовой» цели. Однако все это еще лежит «отложенным в долгий ящик».

_____ важно или _____ срочно ?

2. Вам только что принесли газету. Прочитать газету сейчас — это

_____ важно или _____ срочно?

3. Вы решили, что будете раз в год посещать зубного врача. Год уже прошел, а Вы так и не побывали в стоматологии.

_____ важно или _____ срочно?

Небольшой тест: важно или срочно? - ОТВЕТЫ

Отметьте правильный вариант (только один).

1. Вы решились работать над достижением своей «годовой» цели. Однако все это еще лежит «отложенным в долгий ящик».

_____ важно или _____ срочно ?

2. Вам только что принесли газету. Прочитать газету сейчас — это

_____ важно или _____ срочно?

3. Вы решили, что будете раз в год посещать зубного врача. Год уже прошел, а Вы так и не побывали в стоматологии.

_____ важно или _____ срочно?

Правильные ответы:

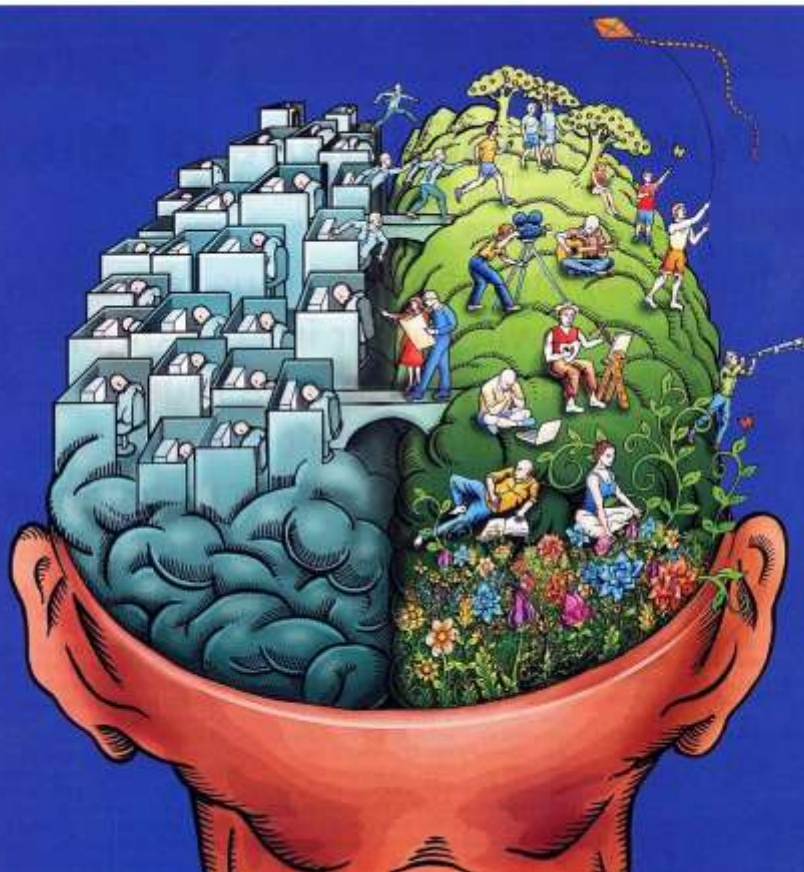
вопрос 1 — важно; вопрос 2 — срочно; вопрос 3 — важно.

6 лучших советов для создания собственного распорядка

1. Хороший завтрак все еще может быть быстрым и простым
2. Откладывайте творческую работу на потом
3. Будильник утром — это еще не все
4. Метод «отключения»
5. Утренний распорядок на выходные
6. Следите за своими привычками



Как организовать работу собственного мозга в наиболее эффективном направлении деятельности



Как организовать работу собственного мозга в наиболее эффективном направлении деятельности



- **Сила воли и ее влияние на продуктивность**
- Существует множество исследований на эту тему, и большинство из них говорит нам о том, что силы воли в ее чистом виде недостаточно. Даже если мы соберем всю решимость в кулак, то при первом же удобном случае весь план может рассыпаться. Допустим, вы решили сесть на диету, но внезапно попали на праздник, где очень сложно держать себя в руках. Позволив себе «чуть-чуть» лишнего, ваша диета, скорее всего, скоро пойдет прахом.
- Также стоит отметить, что исследования фиксируют боязнь людей перед новыми крупными проектами. Мозг сразу очерчивает неприятные горизонты сложных задач, и человек при первой же трудности старается покинуть «тонущий корабль». Боязнь нового начинания получила в психологии название «эффект Зейгарник» в честь ее первооткрывателя – Блюмы Зейгарник. Суть ее заключается в изначальной прокрастинации новых, трудных задач. В результате мозг человека старается отвлечься на что-то менее серьезное, не предполагающее трудностей. Исследования показывают, что на одной силе воле далеко не уедешь – это ограниченный ресурс.

Как организовать работу собственного мозга в наиболее эффективном направлении деятельности



- **Продуктивность и лень**
- Профессор психологии Андерс Эриксон провел наблюдение за одним из известных скрипачей. В итоге его ожидания не просто не оправдались – все оказалось с точностью до наоборот. Эриксон представлял себе популярного музыканта в качестве человека, репетирующего круглые сутки и не уделяющего много времени сну. Но «подопытный» повел себя иначе: предельно сосредоточившись на времени репетиции (которая длилась не полдня, а всего несколько часов), он ничуть не отказывал себе во сне и других радостях жизни.
- Дальнейшее исследование показало: музыканты были сосредоточены на самых сложных партиях, их оттачиванием они и занимались. Концентрация на конкретных этапах работы, так называемая «осознанная практика», позволяет экономить энергию и жизненные силы без потери продуктивности. Главное – начать действовать!
- В 1982 году очередное исследование группы психологов подтвердило теорию Зейгарник: людям предложили собрать сложную мозаику, и когда они практически завершили работу, им была дана команда остановиться. Но многие не послушались и решили собрать пазл до конца. Это объясняется стремлением человека закончить начатое во избежание «когнитивного диссонанса».

Как организовать работу собственного мозга в наиболее эффективном направлении деятельности



- **Как изменить свою методику работы?**
- Мировая психологическая наука уверяет, что оптимальный режим работы должен совпадать с биоритмами человека. 90 минут работы, а затем 20 минут перерыва – самый лучший способ увеличить продуктивность. Мозг работает гораздо лучше, если осознает, что после полутора часов напряженного труда последует двадцатиминутное блаженство. Эта методика подходит для работы над сложными задачами, но вряд ли решит проблему самодисциплины.
- На тему самоконтроля также были проведены довольно интересные эксперименты, в результате которых выявилась особая важность так называемых «дедлайнов» - сроков сдачи работы. Человек, не стоящий перед необходимостью сдать определенный проект в конкретное время, будет менее дисциплинирован при выполнении задач. Эксперты рекомендуют составлять «карту целей» из двух колонок – «время» и «сделанная работа».

Как организовать работу собственного мозга в наиболее эффективном направлении деятельности



- **Многозадачность – плюс или минус?**
- В последние годы психологи постепенно меняют свое отношение к многозадачности. Если раньше это считалось безусловным благом, то теперь концентрация сразу на нескольких вещах понимается скорее как имитация бурной деятельности. Ученые Стенфордского университета выяснили, что работники, выполняющие несколько задач одновременно, отстают в следующих способностях:
 - обработка информации для них затруднительна;
 - сложно переключаться с одного дела на другое;
 - важные детали разных дел тоже плохо запоминаются.
- То есть практически во всем. Для борьбы с многозадачностью специалисты рекомендуют строить планы на следующий день заранее.

Как организовать работу собственного мозга в наиболее эффективном направлении деятельности



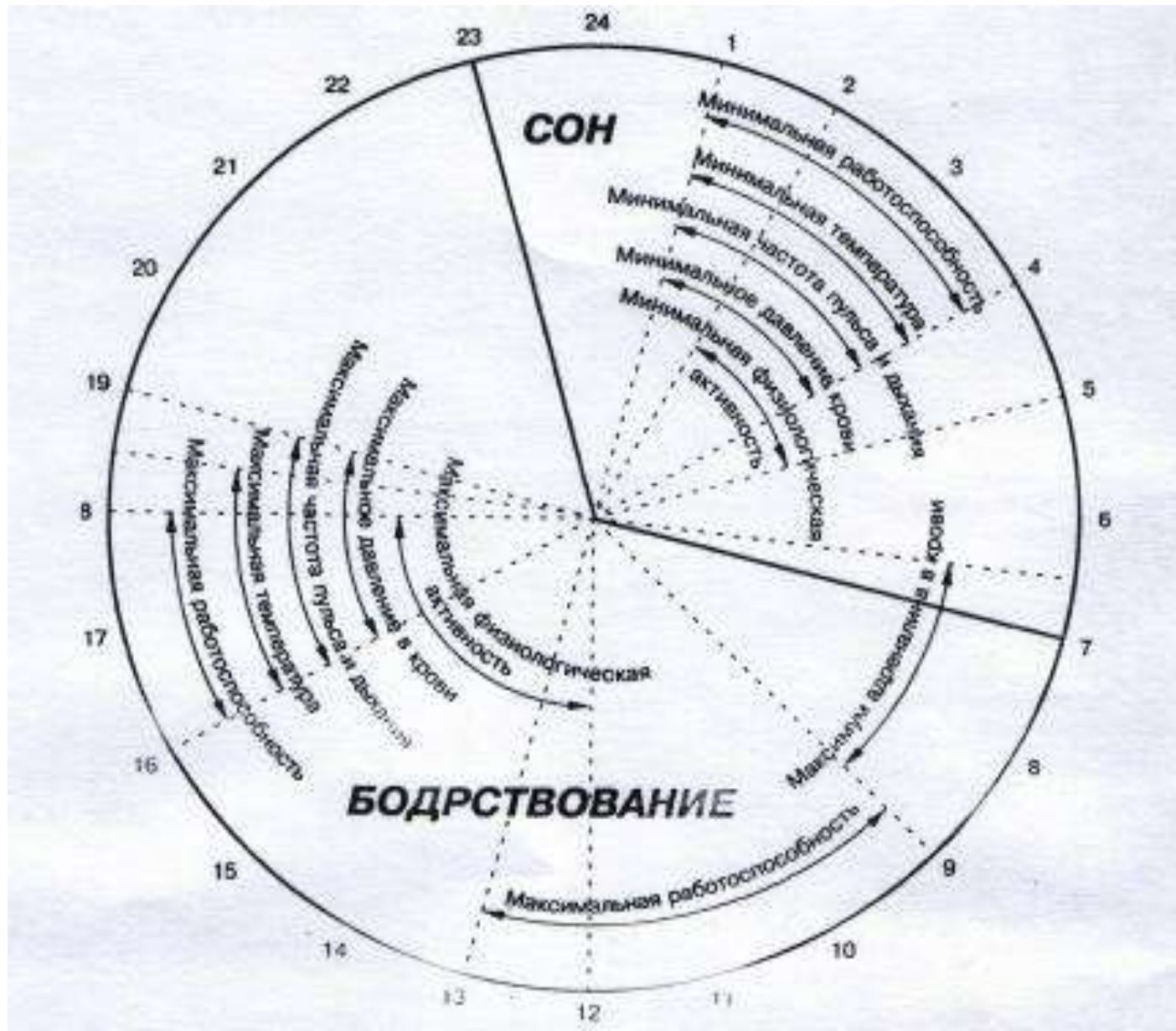
Выводы:

- одной силы воли вам точно не хватит для повышения продуктивности работы;
- нужно чередовать отдых и работу, это хорошо соотносится с природными особенностями человека;
- пользу может принести планирование – карта задач не позволит приукрасить объем выполненной работы;
- не пытайтесь работать в режиме многозадачности – в итоге вы не сможете нормально выполнить ни одно из заданий, которое вы взвалили на себя скопом.

Учёт физиологии работника умственного труда



Физиологическая активность человека в суточном ритме «день-ночь»



Физиология – периоды подъёма и спада работоспособности

По результатам многолетних исследований Л.Я. Глыбина можно полагать, что периоды подъема работоспособности в 5-6, 11-12, 16-17, 20-21, 24-1 час чередуются с периодами ее спада в 2-3, 9-10, 14-15, 18-19, 22-23 часа. Это нужно учитывать при организации режима труда и отдыха.

У большинства людей в течение суток имеются два пика повышенной работоспособности, так называемая двугорбая кривая.

Первый подъем наблюдается от 9 до 12-15 ч. Второй между 16 и 18 ч.

В период максимальной активности повышается и острота наших органов чувств: утром и днем человек лучше слышит и лучше различает свет.

А если человеку приходится работать ночью?

В ночные часы наша работоспособность гораздо ниже, чем в дневные, поскольку функциональный уровень организма значительно снижен.

Особенно неблагоприятным считается промежуток от 1 до 3 ч ночи.

Физиология – ритмы работоспособности Ламперта

Ритм работоспособности тесно связан с особенностями организма. Немецкий физиотерапевт Ламперт придавал основное значение реактивности организма, т.е. силе и скорости его реакций на внешние воздействия.

К первой группе людей он относил лиц с медленной и слабой реакцией на раздражители. Это спокойные, рассудительные люди, которые не спешат делать выводы и стараются досрочно их обосновать. Их отличает хорошее самообладание. Работоспособность таких людей часто с утра невелика и достигает максимума во второй половине дня.

Вторая группа объединяет людей, сильно и быстро реагирующих на внешние воздействия. Это люди — большие энтузиасты. В науке — это творцы новых идей. Быстро восстанавливают свои силы и быстро устают, поэтому максимально работоспособны с утра.

Физиология – биоритмы

Сегодня основополагающим является мнение о существовании трех биоритмов в жизнедеятельности людей.

Отсюда три типа работоспособности:

- утренняя («жаворонки»);
- вечерняя («совы»);
- недифференциальная («аритимики» - «голуби»).

У последних не выявлено преобладания утреннего или вечернего типа работоспособности.

Примерно половина людей относится к «голубям». Они легко приспосабливаются к любому режиму труда. Около 20-30% населения составляют «совы». Остальные «жаворонки».

Тест – кто Вы: «голубь», «сова» или «жаворонок»?

Установить, кто вы: «голубь», «сова» или «жаворонок», вам поможет тест немецкого ученого Г. Хильдебранда. Утром, сразу после пробуждения, измерьте частоту сердечных сокращений (ЧСС) и число вдохов (ЧВ).

Если $\text{ЧСС}:\text{ЧВ} = 4:1$, то вы «голубь»;

если $\text{ЧСС}:\text{ЧВ} = 5:1$ или $6:1$ – «жаворонок».

Увеличение частоты вдохов и уменьшение соотношения ЧСС характерны для «сов».



Физиология – сон

Валеологи говорят, что один час сна

- с 19.00 до 20.00 часов вечера равен 7 восстановительным часам;
- с 20.00 до 21.00 – 6 часам;
- с 21.00 до 22.00 – 5 часам;
- с 22.00 до 00.00 – 3 часам;
- с 00.00 до часу ночи – 2 часам;
- с 1.00 до 2.00 – 1 часу;
- с 2.00 до 3.00 – 30 минутам;
- с 3.00 до 4.00 и все остальные часы лишь 15 минутам...



Да сколько же надо именно мне?

Физиология – Ситуации, в которых наше внимание имеет тенденцию к падению

Внимание представляет собой форму организации психической деятельности, проявляющуюся в **избирательной направленности (селективности), концентрации и относительной устойчивости.**

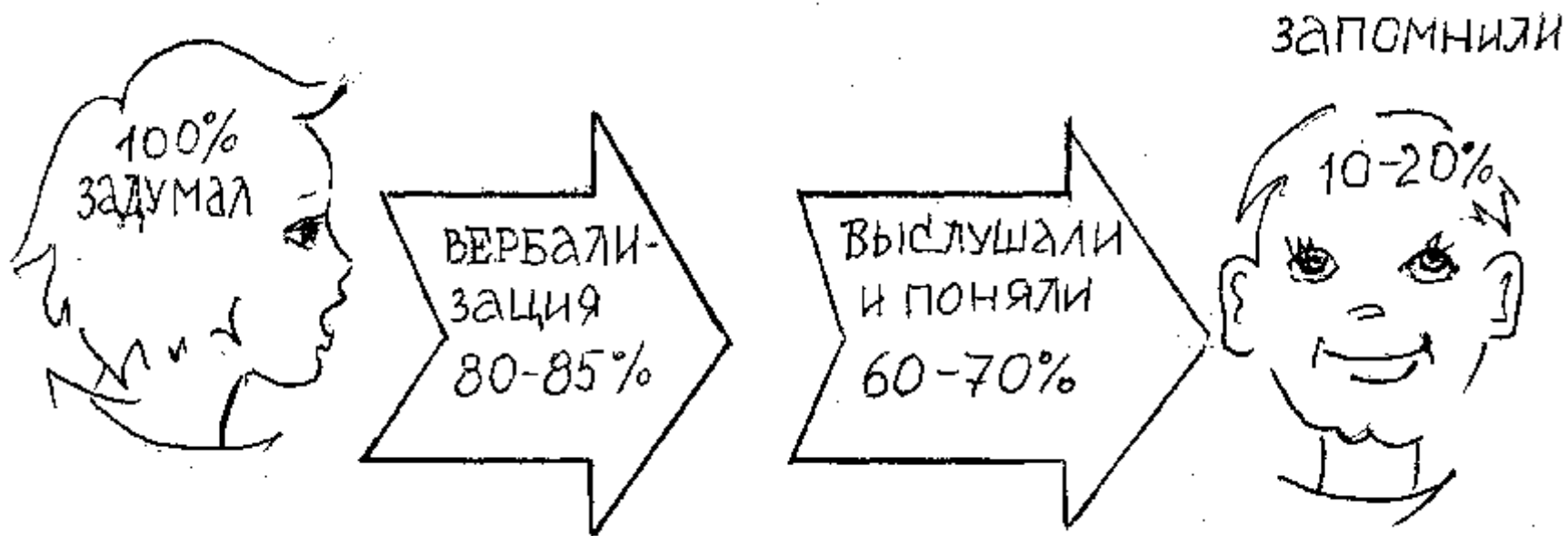
- когда нас торопят или на нас давят обстоятельства;
- когда нас перебивают или возникают отвлекающие факторы;
- при переутомлении или под действием лекарств и алкоголя;
- когда мы находимся в привычной обстановке (из-за потери бдительности);
- когда нас переполняют чувства (возбуждение, восторг, гнев, особенно чувство вины);
- когда мы не понимаем смысла воспринимаемой информации.

Физиология – приёмы улучшения и развития памяти

- Развивайте ассоциативное мышление.
- При запоминании используйте все каналы восприятия информации (визуальный обязательно).
- Визуализируйте с фантазией и с положительными эмоциями.
- Тренируйте память (решайте в уме арифметические задачи, разгадывайте кроссворды, заучивайте стихи и пр.)
- Тренируйте способность к концентрации внимания
- Научитесь расслабляться.

Любые стратегии улучшения качества работы памяти одновременно являются стратегиями повышения эффективности умственного труда

Физиология – ИТОГИ



10 лучших книг для тех, кто хочет успевать жить

- Керри Глисон [«Работай меньше, успевай больше»](#)
- Джек Кэнфилд [«Цельная жизнь. Ключевые навыки для достижения ваших целей»](#)
- Глеб Архангельский [«Тайм-драйв. Как успевать жить и работать»](#)
- Дэвид Аллен [«Как поддерживать дела в порядке»](#)
- Стивен Р. Кови [«Главное внимание главным вещам»](#)
- Марина Ярославцева [«Как все успеть. Тайм-менеджмент для мам»](#)
- Ицхак Пинтосевич [«Действуй! 10 заповедей успеха»](#)
- Мартин Бьяуго [«Меньше, но лучше. Работать надо не 12 часов, а головой»](#)
- Эрин Доланд [«Упрости себе жизнь»](#)
- Ричард Ньютон [«От слов к делу! 9 шагов к воплощению вашей мечты»](#)

25 правил, как за меньшее время сделать больше



25 правил, как за меньшее время сделать больше

1. Определитесь с целью и сосредоточьтесь на главном

Не имея четкой цели вы постоянно будете блуждать среди множества дел, которые вам не только не помогут достигнуть цели, а скорее наоборот, будут от нее отвлекать и забирать ваше ценное время.

2. Стимул и мотивация

Если работа нам нравится, то мы выполняем ее легко и быстро. Поэтому, если хотите успевать больше, находите в каждом деле стимул для себя. Например, если закончить отчет до конца рабочего дня, то вечером останется время хобби, общение с семьей или на просмотр хорошего фильма.

3. Используйте правило 80/20

Не важно, как много у вас есть времени, но важно, как и на что вы его расходуете. Есть замечательный принцип Паретто, который гласит, что 20% усилий приносит 80% результата, и наоборот 80% ваших усилий приводят всего к 20% результата. Мы эффективно работаем не более 20% своего рабочего дня. Поэтому важно сначала делать важное, а потом заниматься остальными делами. В быту также работает закон Паретто: 80% вещей, которые находятся у нас дома или в машине, практически не используются (вещи, которые мы не носим, книги, которые мы не читаем, посуда, которую мы не используем и т.д.). Избавляйтесь от лишнего, освобождая пространство и энергию.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

4. Отключите все отвлечения

Сложно не среагировать, когда что-то пиликает под ухом. Поэтому отключаем: звук телефона, любое оповещение из социальных сетей, автоматическую проверку почты. А чтобы не пропустить действительно что-то важное, поставьте автоответчик на телефон и электронную почту, в котором укажите, когда с вами снова можно будет связаться.

5. Будьте решительны

Если вы что-то сделали/сказали/решили, то не стоит терять время на бессмысленные размышления о правильности принятого вами решения. Что сделано, то сделано, сделайте выводы и двигайтесь дальше. Не совершает ошибок лишь тот, кто ничего не делает.

6. Научитесь говорить «нет»

Если вы хотите успевать многое в течение дня, научитесь отказывать. Люди любят перекладывать свои дела и обязанности на других. Помогать — не значит делать чью-то работу.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

7. Доводите дела до конца

Многие любят откладывать дела на не определенный срок и не доводить начатое до конца. Список таких дел имеет свойство накапливаться и груз невыполненного и осознание, сколько вам еще предстоит сделать, давит на вас ежедневно. Если возьмете за привычку не начинать новое дело, пока не закончено старое, это не только будет вас стимулировать побыстрее закончить начатое, но и научит вас не оставлять дела на потом.

8. Список дел

Составьте список дел, которые нужно закончить и начните вычеркивать из него то, что сделано. Когда закончите со старыми делами, возьмите себе за привычку составлять список дел на сегодня, завтра, неделю и т.д. Это поможет вам быть организованней.

9. В первую очередь выполняйте важные дела

Сделайте таблицу, как показано ниже, и запишите все ваши дела, разделив их на 4 группы: Срочные и важные дела, Не срочные, но важные, Срочные, но не важные, Не срочные и не важные дела. Конечно же, в первую очередь выполняйте дела из первой группы, а делами из последней группы можно заняться, если есть свободное время.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

10. Поддерживайте порядок

Очень много времени экономится, когда у вас порядок в вещах, на рабочем столе и в компьютере. У каждой вещи должно быть свое место, документы должны быть систематизированы, с работы нельзя уходить, пока на рабочем месте не будет идеального порядка. 5 минут на поддержание порядка сэкономят вам в итоге часы, которые могут быть потрачены на поиск нужного документа или вещи.

11. Избавьтесь от шаблонного мышления

Как правило, наша работа однообразна, поэтому так легко стать жертвой шаблонного мышления. Попробуйте делать свою работу по-другому, ведь привычное — не всегда самое лучшее. Возможно, вашу работу можно выполнить быстрее, если ее автоматизировать или делегировать ваши обязанности.

12. Фокусируйте внимание на том, что делаете

Так уж устроен наш ум, что мы думаем о многих вещах одновременно и в результате, практически не умеем сосредотачиваться. Если заниматься усердно чем-то одним, ни на что не отвлекаясь, это гораздо эффективнее и по времени, и по затраченным усилиям, чем если делать несколько дел, перескакивая с одного на другое. Мультизадачность не поможет вам стать более продуктивными.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

13. Сразу беритесь за работу

Многие люди перед тем, как приняться за работу, начинают наводить порядок в бумагах или на столе, пить кофе, читают социальные странички, а потом поражаются, куда подевалось время, отведенное на работу! Если вы знаете, что надо делать, сразу беритесь за работу, а если справитесь быстро, в виде бонуса можно и кофе попить, и в социальные сети заглянуть.

14. Используйте время без остатка

Мы много времени тратим впустую, а ведь его можно было бы использовать с пользой. Например, во время поездки на работу можно слушать аудиокнигу, во время завтрака — составлять план на день, а стоя в очереди, составлять список покупок или просматривать записи, вычеркивая сделанное и добавляя новые задачи на вечер или эту неделю.

15. Отслеживайте потраченное время

Вы можете сберечь не один час свободного времени, если будете более разборчивыми, выбирая фильмы и телепередачи, которые вы смотрите, журналы и газеты, которые вы читаете.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

16. Меняйте занятия

Тело никогда не устает целиком, обычно одновременно устают лишь некоторые группы мышц. Смена занятий поможет с этим справиться. Например, если вы несколько часов подряд работали сидя, переключитесь на ту работу, где можно что-то делать стоя либо в движении. И наоборот. Попрактикуйте этот метод хотя бы неделю и вы убедитесь, насколько больше способен выдержать ваш организм.

17. Начинайте пораньше

Замечено, что если прийти на работу на полчаса раньше, можно успеть гораздо больше. Если правильно организовать свой день, то можно ложиться спать вместе с детьми, т.е. не позднее 10 часов вечера, и вставать в 5 утра. За 2 утренних часа, пока не встанут дети, можно успеть сделать гораздо больше, чем в вечернее время с 22 до 24, когда вы порядком устали под конец дня.

18. Работайте, когда работается

Вы наверняка замечали, что есть дни, когда работа «кипит и спорится», а есть дни, когда делать не хочется абсолютно ничего. Это нормально и нужно относиться к этому с пониманием и спокойствием. Если нет срочной работы, то вполне можно позволить себе день-другой отдыха.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

19. Установите режим дня

Мы будем гораздо больше успевать, если все будет делать вовремя и в установленное время. Режим дня позволит вашему организму работать, как часы. Для этого тщательно распланируйте свой день, включая приемы пищи и сон. Вы гораздо быстрее будете засыпать и легче просыпаться, если это будет в одно и то же время, даже на выходных. Если принимать пищу в строго установленное время, это также благоприятно скажется на вашем пищеварении и общем самочувствии. Если уходить с работы в одно и то же время, это не даст вам повода не закончить работу.

20. Будьте внимательны

Если вы хотите сэкономить время, внимательно слушайте, записывайте указания и сведения, и уточняйте, если необходимо. Это поможет вам избежать недоразумений, повторений и переделок.

21. Избавьтесь от «пожирателей» времени

К счастью или сожалению, в сутках всего 24 часа. И что бы вы не делали, их не будет 25 или 30. Поэтому, если вы действительно хотите успевать сделать многое в течение дня, вам нужно избавиться от тех занятий, на которые тратиться впустую ваше драгоценное время.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

22. Сядьте на информационную диету

В наше время мы все время подвержена информационным атакам, наш мозг практически не отдыхает: новости по телевизору, сплетни коллег, рабочие моменты, домашние разговоры и т.д. В результате, мы ощущаем, что наша голова опухает от переизбытка информации, мы становимся рассеянее и заторможеннее. Тим Феррис, автор «4 часовой рабочей недели», предлагает нам сесть на диету с “низким содержанием информации”.

23. Оптимизируйте работу

Подумайте, что забирает у вас много времени. Например, готовка. Сейчас есть мультиварки, которые прекрасно справятся с приготовлением еды практически без вашего участия. Или возьмем покупки. Учитесь заказывать и покупать вещи через интернет. Так вы сэкономите много времени, сил и денег. Покупая продукты через интернет, вы, во-первых, не купите ничего лишнего, а только то, что есть в вашем списке, во-вторых, вы не будете тратить время на поход в супермаркет, стояние в очереди, в-третьих, вам все занесут в дом, зачем вам лишний раз напрягаться.

25 правил, как за меньшее время сделать больше

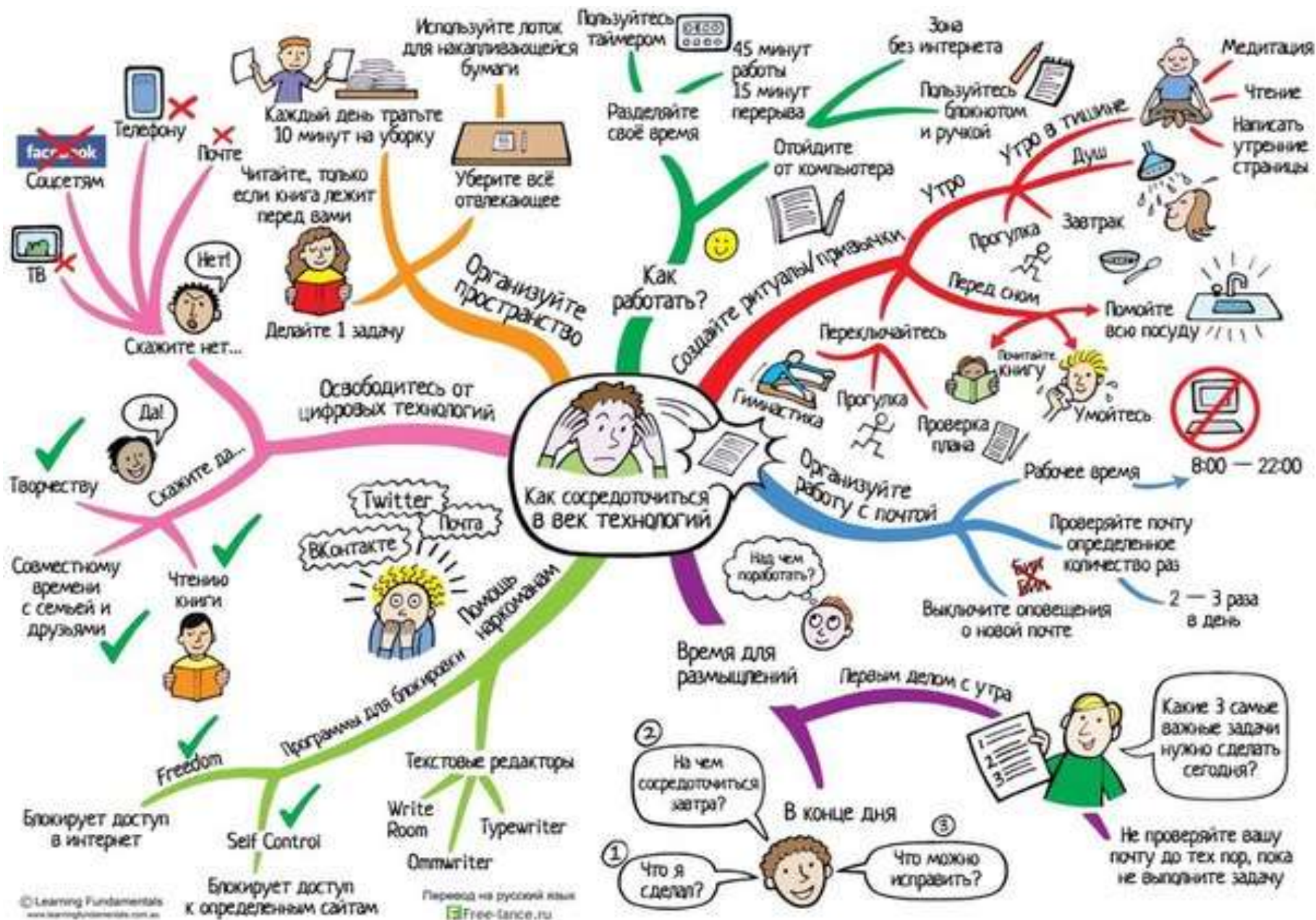
24. Всего три задачи в день

Хотите успевать больше? Съешьте лягушку на завтрак — так говорят западные специалисты по тайм-менеджменту. Съесть лягушку означает сделать что-то не самое приятное, но очень важное с самого утра. Когда это дело будет сделано, остальные задачи покажутся пустяковыми по сравнению с утренней. Запланируйте три важных дела на сегодняшний день, первое из которых и будет «лягушкой». Выполнив три важных дела, остальные дела по мере сил и возможностей. Таким образом, у вас каждый день будет эффективным, ведь как минимум три дела сделано!

25. Разделите большую работу на мелкие задачи

Всегда страшно приступать к серьезной работе или разбирать накопившиеся завалы. Гораздо проще решать мелкие задачи, которые являются частью чего-то большего. Большая цель становится достижимой благодаря маленьким действиям, которые вы совершаете каждый день.

25 правил, как за меньшее время сделать больше



«Начинайте действовать прежде чем почувствуете, что готовы к этому», — Ричард Брэнсон (Richard Branson).

Высоких вам конверсий!

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Техники, с помощью которых можно
достичь больших результатов,
прикладывая меньше усилий

Техники, с помощью которых можно достичь больших результатов, прикладывая меньше усилий

1. Закон Парето, или принцип 20/80

В общем виде данный принцип формулируется так: 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата. Закон 20/80 применим практически во всех сферах жизни. Например, согласно этому закону, 20% преступников совершают 80% преступлений.

Техники, с помощью которых можно достичь больших результатов, прикладывая меньше усилий

- 2. Три важные задачи
- Многие составляют список дел, это позволяет сделать рабочий процесс более организованным. Конечно, в 21 веке мы уже отошли от того, чтобы записывать предстоящие дела на бумаге, для этого у нас есть смартфоны и компьютеры.
- Я предлагаю вам следовать одному простому правилу: каждое утро потратьте пять минут на то, чтобы записать три наиболее важных задачи на день. А затем сосредоточьтесь все свои усилия на выполнении этого короткого списка.

Техники, с помощью которых можно достичь больших результатов, прикладывая меньше усилий

- 3. Философия «Делай меньше»
- Философия «Делай меньше» очень популярна в современных реалиях. Различные авторы предлагают различные подходы. Например, Марк Лессер написал книгу «[Достичь большего, делая меньше](#)», основанную на дзен-буддизме.

Техники, с помощью которых можно достичь больших результатов, прикладывая меньше усилий

- 4. Помидорная техника
- Помидорную технику предложил Франческо Чирилло. Техника называется помидорной из-за того, что её автор первоначально применял кухонный таймер в виде помидора для измерения времени.
- В основе методики лежит принцип работать 25 минут над конкретной задачей без перерыва, но после этого обязательно сделать перерыв.
- **Как это работает**
- Посмотрите на свой список задач и выберите из него наиболее приоритетные задания.
- Затем установите таймер на 25 минут и начните работать, ни на что не отвлекаясь, пока не услышите сигнал таймера. Каждый 25-минутный период времени называется «помидор».
- После этого сделайте пятиминутный перерыв и включите таймер снова.
- После четырёх «помидоров» (то есть через каждые два часа) делайте более длительный перерыв в 15–20 минут.
- Если ваша задача занимает более пяти «помидоров», её можно разделить на несколько частей.

Техники, с помощью которых можно достичь больших результатов, прикладывая меньше усилий

- 5. Миф о многозадачности
- Режим многозадачности вовсе не делает нас более продуктивными, это миф. На самом деле, когда мы концентрируемся на многих заданиях одновременно, это оказывает негативное влияние на нашу производительность и концентрацию.
- Независимо от того, насколько хорошо вы принаоровились работать в режиме многозадачности, ваша производительность будет намного меньше, чем если бы вы решили сосредоточиться от начала и до конца на выполнении одной задачи.

Техники, с помощью которых можно достичь больших результатов, прикладывая меньше усилий

- 6. Информационная диета
- В наше время перегрузить свой мозг информацией так же просто, как получить тепловой удар в пустыне Сахара. И даже симптомы схожи: нарушение сна, рассеянное внимание и замедленная реакция. Наш мозг перегружен информационным шумом. В современном мире люди постоянно ищут новости, хотя они и так везде окружают нас.

Техники, с помощью которых можно достичь больших результатов, прикладывая меньше усилий

- 7. Живите по графику
- Спросите любого успешного человека, когда он или она просыпается, и, скорее всего, услышите, что этот человек рано встаёт. Это довольно несложно: в первой половине дня не так много отвлекающих факторов, поэтому мы можем сфокусироваться на приоритетных делах.
- Помните, что есть время отдыхать, а есть время работать. Проведите чёткие границы между тем и другим. Начните с того, что прекратите заниматься делами, как только почувствуете, что вам необходимо отдохнуть.
- **Лучше жить с планом, чем без него.**